

# 中卫市自然资源局行政执法三项制度

## 第一章 总则

第一条 为全面规范自然资源行政执法行为，不断完善行政执法体系建设，形成权责统一、运转规范的行政执法运转机制，根据《宁夏回族自治区自然资源厅行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度规定》《中卫市行政执法三项制度规定》要求，结合我市自然资源管理工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法三项制度，是指行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度。

行政执法公示制度，是指依法将执法主体、依据、范围、权限、程序、救济渠道等信息通过一定载体和方式，在行政执法事前、事中和事后环节，主动向当事人或者社会公众公开、公布，自觉接受监督的制度。

执法全过程记录制度，是指通过书面、音像等记录形式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等全过程进行记录，并进行系统归档保存的制度。

重大行政执法决定法制审核制度，是指作出重大执法决定前，由局法制科对拟决定的法定权限、法律依据、法定程序等内容进行合法性审核的制度。

第三条 行政执法公示、执法全过程记录、重大执法决定法

制审核应当坚持依法规范、执法为民、务实高效、改革创新、统筹协调的原则。

第四条 本制度主要适用于作出的行政处罚、行政强制、行政检查、行政征收、行政许可等行政执法行为。

## 第二章 行政执法公示

第五条 行政执法公示应当遵循“谁执法、谁公示”的原则，全面、准确、及时、主动地公开行政执法事前、事中和事后信息。

第六条 行政执法事前公开应当包括下列信息：

（一）行政执法主体、执法人员、机构设置、办公地址、联系方式；

（二）行政执法依据的相关法律法规；

（三）权责清单、行政裁量权适用规则和裁量基准、随机抽查事项清单；

（四）自然资源局服务指南、执法流程图；

（五）行政相对人监督救济渠道，自然资源违法行为举报方式途径；

（六）需要依法事前公开的其他事项。

第七条 行政执法事中公开应当由执法科室（单位）依相关职责落实，包括下列信息：

（一）行政执法人员进行监督检查、调查取证、采取强制

措施和强制执行、送达执法文书等执法活动时，应当出示执法证件，表明身份，依法告知当事人行政执法的事由、依据，享有陈述、申辩、听证、回避、救济和依法配合执法等权利义务内容；

（二）在政务服务窗口设置的公示牌、工作人员岗位职责、申请材料示范文本、办理进度查询、咨询服务、投诉举报等信息；

（三）需要依法事中公开的其他事项。

第八条 行政执法事后公开应当由执法科室（单位）依相关职责落实，包括下列信息：

（一）行政许可、行政处罚等行政执法决定信息；

（二）随机抽查情况及结果；

（三）行政执法机关上年度行政执法数据；

（四）需要依法事后公开的其他事项。

第九条 行政执法结论公开可以采取信息摘要或者全文公开的方式，由执法科室（单位）在政府网站和政务服务窗口及时公开。

行政执法信息摘要公开的，应当公开行政执法决定书的文号、案件名称、简要事实、法律依据、执法结论、执法机关名称、日期等。

行政执法信息全文公开的，应当隐去法定代表人以外的自然人名字，法定代表人和自然人的住址、身份证号码、通讯方式、银行账号、权属证书编号，法人或者其他组织的银行账号、权属证书编号，财产状况等。

第十条 行政执法结果涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等不宜公开的信息，以及可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定等法律、法规、规章规定不得公开的，不予公开。

第十一条 除法律法规另有规定外，要在执法决定作出之日起 20 个工作日内公开，行政许可、行政处罚的执法决定信息要在执法决定作出之日起 7 个工作日内公开，接受社会监督。

第十二条 公开内容如因法律法规、机构职能调整等因素变化的，应当及时进行动态调整；已公开的行政执法决定被依法撤销、认定违法或要求重新作出的，以及公开的信息不准确的应当自变更或发现之日起 20 个工作日内及时调整更新。

第十三条 各执法科室（单位）将自然资源行政执法案件及时在信用中国（中卫）网、宁夏行政执法监督平台录入。局法制科应当于每年 1 月 10 日前将上年度行政执法总体情况有关数据报上级行政主管部门和本级司法行政机关。

### 第三章 执法全过程记录

第十四条 行政执法全过程记录应当坚持合法、客观、公正的原则，通过文字、音像等记录方式，对行政执法行为进行记录并归档，实现全过程留痕和可追溯管理。

文字记录是以纸质文件或电子文件形式对行政执法活动进行全过程记录的方式，包括审批文件、执法文书、调查取证相关

文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、内部程序审批表、送达回证等进行书面记录。

音像记录是通过采用照相、录音、录像等方式对行政执法过程进行实时记录。

第十五条 执法科室（单位）应当对行政执法的程序启动、调查取证、审查决定、送达执行和案卷归档等环节进行全过程记录。

第十六条 行政执法程序启动环节记录应当包括下列事项：

（一）对公民、法人或其他组织依申请启动执法程序的，应对申请情况进行登记，对一次性告知申请人需要补正的全部内容、受理或不予受理等情况进行书面记录。

（二）对公民、法人或其他组织对违法行为进行投诉、举报依职权启动执法程序的，应对投诉、举报情况进行登记，对受理或不予受理等情况进行书面记录。

第十七条 行政执法调查取证环节记录应当包括下列事项：

（一）执法人员姓名、执法证号及出示证件情况；

（二）告知当事人陈述、申辩、申请回避、申请听证等权利及具体实施情况；

（三）询问当事人或证人的询问情况；

（四）调取的书证、物证及其他证据情况；

（五）勘查鉴定、专家评审情况；

（六）证据先行保存、实施行政强制措施情况；

（七）组织听证情况；

(八) 其他应当记录的事项。

调查终结后，行政执法人员应当起草调查报告，载明案件来源、调查过程、查明的事实和证据、处理意见和法律依据。

第十八条 行政执法审查决定环节记录应当包括下列事项：

(一) 办理过程及其适用法律依据、事实理由、裁量权基准适用等情况；

(二) 处理意见情况；

(三) 涉及专家论证、风险评估、法制审核的相关结论意见；

(四) 集体审议情况；

(五) 作出决定情况；

(六) 其他应当记录的事项。

第十九条 行政执法送达执行环节记录应当包括下列事项：

(一) 采取直接送达的由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签字（签章）；采取邮寄送达的留存邮寄回执；采取留置送达的由送达人和见证人在送达回证上签字（签章）并记录拒收理由和时间；采取公告送达的以文字或音像形式记录送达时间、内容和方式并留存书面公告；

(二) 履行行政执法决定情况；

(三) 行政强制执行情况；

(四) 其他应当记录的事项。

第二十条 行政审批、行政处罚等行政执法案卷归档环节记录应当包括案卷归档编号、类别、保管期限、执法起始终结日期

等事项。

第二十一条 执法科室（单位）按照工作必需、厉行节约、性能适度、安全稳定、适量够用的原则，配备音像记录设备和音像记录场所，执法记录设备管理应当与其他办公设施设备一并纳入局资产管理，明确专人负责执法记录设备的使用存放与维护保养。

第二十二条 音像记录主要用于以下范围：

（一）直接涉及重大财产权益的现场执法活动；

（二）容易引发争议的行政执法过程，如现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等；

（三）重大、复杂、疑难的行政执法案件；

（四）依法采取查封扣押、强制拆除等涉及强制执行的行政执法案件；

（五）其他对当事人权利义务有重大影响需要进行音像记录的情况。

上述音像记录重点记录与当事人询问谈话、执法文书签收、不可逆转的执行过程等具有法律证明效力的语音视频资料。对送达文字记录能够全面有效记录执法行为的，且不具备音像记录条件的可不进行音像记录。

第二十三条 音像记录过程中，行政执法人员应当对执法活动的时间、地点、执法人员、执法行为以及告知当事人、其他现场有关人员正在进行音像记录等情况进行语音说明，并重点摄录下列内容：

（一）执法现场环境；

（二）当事人、证人、第三人等现场有关人员的体貌特征和言行举止；

（三）重要涉案物品及其主要特征，以及其他证明违法行为的证据；

（四）执法人员对有关人员、财物采取措施的情况；

（五）执法人员现场制作、送达法律文书的情况；

（六）应当记录的其他重要内容。

需对现场执法活动进行全程无间断记录的，音像记录应当自到达执法现场开展执法活动时开始，至离开执法现场时结束。

第二十四条 因执法受现场有关人员阻挠或天气恶劣、设备故障、存储空间不足、电池电量不足等因素中止记录的，应当在重新记录时对中断情况进行语音说明；确实无法继续记录的，应当在事后作出补充说明。

第二十五条 音像记录制作完成后，行政执法人员所在部门应当按照法律法规和档案管理规定，及时归档保存执法全过程记录资料，确保所有行政执法行为有据可查。

音像记录在完成记录后的 24 小时内，以光盘形式记录交局档案科归档保存，不得私自保存。需多个音像记录，形成完整证据链条的，可将全部音像记录收集完整后整体移交归档保存。同一行政执法案件既涉及文字记录又涉及音像记录的合并归档保存。

音像记录涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的，依照有关



保密法律法规规定保存。

第二十六条 文字、音像记录应当合法规范、客观全面、及时准确，执法人员不得擅自删改、剪接记录，未经批准不得以任何形式对外提供或者通过互联网等传播渠道发布记录信息。音像记录的保存期限应当与案卷归档保管期限相一致。

第二十七条 执法全过程记录资料归档保存后，局机关及其他行政机关、司法机关、监督机关因工作需要，需调取有关行政执法全过程记录的，局档案科应当做好登记。

行政管理相对人根据需要申请调取相关执法全过程记录信息的，按照信息公开有关规定办理相关手续后，依法向申请人提供。

#### 第四章 重大行政执法决定法制审核

第二十八条 作出重大行政执法决定前，应当进行法制审核，未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。

第二十九条 重大执法决定法制审核工作由局法制科负责，原则上局法制审核人员不少于本单位执法人员总数的 5%。

法制审核工作人员与审核内容有直接利害关系的，应当回避。

第三十条 下列行政执法行为，在作出决定前应当进行法制审核：

（一）重大行政许可

采矿权新立、延续、变更与注销登记：

拟作出涉及重大公共利益、可能造成重大社会影响或引发社会风险的行政许可决定的；

拟作出的许可直接关系行政相对人或第三人重大权益，申请人、利害关系人要求听证的；

拟作出撤销或注销行政许可决定；

经行政复议、行政诉讼后重新作出行政许可决定的；

法律、法规、规章规定应当进行法制审核的。

## （二）重大行政处罚

1.对违反土地、规划管理法律、法规、规章行为的处罚：

拟作出对公民处以 3 万元以上罚款，对法人或者其他组织处以 10 万以上的罚款，或者没收违法所得、没收非法财物价值达到上述金额的行政处罚决定的；

拟作出没收违法建筑物、限期拆除违法建筑物的行政处罚决定的；

拟作出不予行政处罚、减轻行政处罚、从轻行政处罚和从重行政处罚的；

涉嫌犯罪需要移送的；

经行政复议、行政诉讼后重新作出行政处罚决定的；

拟作出其他重大、复杂、疑难的行政处罚决定。

2.对违反矿产资源、地质灾害防治管理法律、法规、规章行为的处罚：

拟作出对公民处以 3 万元以上罚款，对法人或者其他组织处

以 10 万以上的罚款，或者没收违法所得、没收非法财物价值达到上述金额的行政处罚决定；

拟作出吊销采矿许可证行政处罚的；

拟作出不予行政处罚、减轻行政处罚、从轻行政处罚和从重行政处罚的；

涉嫌犯罪需要移送的；

经行政复议、行政诉讼后重新作出行政处罚决定的；

拟作出其他重大、复杂、疑难的行政处罚决定。

3.对违反测绘管理法律、法规、规章行为的处罚：

拟作出对公民处以 3 万元以上罚款，对法人或者其他组织处以 10 万以上的罚款，或者没收违法所得、没收非法财物价值达到上述金额的行政处罚决定；

拟作出不予行政处罚、减轻行政处罚、从轻行政处罚和从重行政处罚的；

涉嫌犯罪需要移送的；

经行政复议、行政诉讼后重新作出行政处罚决定的；

拟作出其他重大、复杂、疑难的行政处罚决定。

（三）重大行政征收

矿业权使用费征收、矿业权出让收益征收：

相对人对征收金额、征收程序等提出异议的；

拟作出的其他重大、复杂、疑难行政征收。

（四）其他重大行政执法决定

1.自然资源领域涉及重大国家、自治区公共利益，可能造成重大社会影响或引发社会风险的行政执法决定；

2.直接关系行政管理相对人或第三人重大权益，经过听证程序作出的行政执法决定；

3.案件情况复杂，存在重大法律疑难问题的行政执法决定；

4.由市本级作出的涉及没收违法所得、没收非法财物，限期拆除违法建筑等行政处罚决定。

（五）案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的行政执法决定。

（六）法律、法规、规章或者行政规范性文件规定应当进行法制审核的。

第三十一条 执法科室（单位）将拟作出的执法决定送局法制科进行审核。审核通过后，提交行政执法业务分管领导决定。

第三十二条 执法科室（单位）在送审时应当提交以下材料：

（一）《重大行政执法决定法制审核意见书》

（二）拟作出的重大行政执法决定情况说明；

（三）拟作出的重大行政执法决定的文本；

（四）拟作出的重大执法决定所依据的法律法规规章依据及相关证据资料；

（五）经听证的，应当提交听证笔录；

（六）经评估的，应当提交评估报告；

（七）其他需要提交的相关资料。

第三十三条 重大行政执法决定情况说明应当载明以下内

容:

- (一) 基本事实;
- (二) 适用法律、法规、规章和执行裁量基准的情况;
- (三) 行政执法机关主体资格及执法人员资格情况;
- (四) 调查取证和听证情况;
- (五) 其他需要说明的情况。

第三十四条 法制审核以书面审查为主，必要时可以调查核实有关情况，法制审核内容主要包括：

- (一) 行政执法机关主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格;
- (二) 是否超越本机关执法权限;
- (三) 认定事实是否清楚，证据是否确实充分;
- (四) 适用法律法规是否准确，执法程序是否合法;
- (五) 执法是否超越执法机关法定权限;
- (六) 行政执法文书是否完备规范;
- (七) 行政裁量基准运用是否适当;
- (八) 违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关;
- (九) 其他需要审核的内容。

第三十五条 局法制科在收到重大行政执法决定送审材料后，应在5个工作日内审核完毕。案件复杂需进一步调查研究的，经分管领导批准可以适当延长，但延长期限不得超过10个工作日。

第三十六条 局法制科在法制审核中应当就发现的问题与

承办科室（单位）及时沟通，必要时可要求承办科室（单位）就涉及问题作出解释或补充材料。

承办科室（单位）对法制科提出的问题要进行研究，作出相应处理后再次报送法制审核。法制科与承办科室（单位）对审核意见不一致的，应当及时提请召开会议集体审议决定。

第三十七条 局法制科对拟作出的重大行政执法决定进行审核后，根据不同情形，提出同意或者建议修改的审核意见，填写《重大行政执法决定法制审核意见书》。

《重大行政执法决定法制审核意见书》应当主要记录审核事项、承办科室（单位）、当事人、执法人员、拟处理意见、审核意见等内容。

第三十八条 法制审核不取代行政征收、行政许可、行政处罚、行政检查等承办科室（单位）的审查职责。承办科室（单位）对送审材料的真实性、准确性、完整性，以及执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。局法制科对重大执法决定的法制审核意见负责。

## 第五章 责任追究

第三十九条 局属各科室（单位）及其工作人员违反本规定，有下列情形之一的，依法依规追究相关责任人责任：

（一）不履行行政执法公示职责，未按要求公开或者调整公

示信息的；

（二）未按本制度进行行政执法全过程记录或者记录不真实、不准确、不完整的；

（三）故意毁损、剪接、删改或者发布音像记录的；

（四）未按本制度对重大行政执法决定提交法制审核的；

（五）提交法制审核材料弄虚作假的；

（六）未经法制审核或者法制审核不通过作出重大行政执法决定的；

（七）违反本制度规定的其他情形。

## 第六章 附则

第四十条 本制度自 2024 年 3 月 1 日起施行，《关于印发<中卫市自然资源局行政执法三项制度规定>的通知》（卫自然资发〔2021〕154 号）同时废止。